

Purchasing and Supply

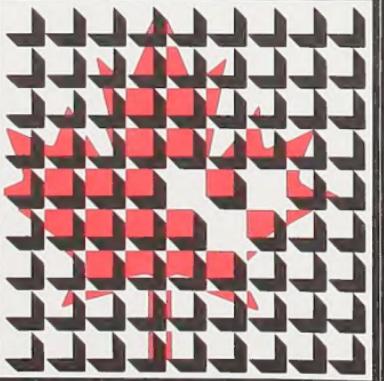
CA/
CS
-2019

Do you have
the whole picture?

Public Service Commission
of Canada

Commission de la fonction publique
du Canada

Canada



Here's what you need to know:

The overview

- There are approximately 1 800 federal public servants in the Purchasing and Supply (PG) occupational group.
- Most PGs (63 per cent) work at Supply and Services Canada; another 13 per cent at National Defence. The remainder are employed in other government departments and agencies.
- Twenty per cent of the positions in the PG group are located outside the National Capital Region.

The work

PGs carry out responsibilities associated with the materiel management functions of product planning, negotiation and award of contracts, and purchasing and supply programs required to meet the needs of federal departments and agencies.

Duties are related to:

- planning and development of supply policy
- purchasing and supply programs
- administration of procurement services, inventory management, cataloguing and identification, warehousing and traffic management
- development of new or improved systems from application of knowledge of purchasing and supply operations.

The PG spectrum of opportunities

All federal public servants belong to one of six occupational categories. The PG group, part of the Administrative and Foreign Service category, is divided into seven levels, each corresponding to the degree of experience and responsibility required for a particular position.

The following list provides a sampling of representative positions and the duties that are typical of each level.

• PG-1

This is considered a training or junior level, at which duties may include:

- carrying out clearly defined assignments within a materiel management, scientific or engineering segment
- conducting assigned studies or investigations and compiling statistical reports or material for procedural manuals
- conferring and consulting with departmental, sales and industrial officials to exchange information.

• PG-2 and 3

Employees at these levels assume responsibility for duties such as:

- assisting senior warehousing officers in planning the warehousing in a supply depot, organizing the work, and supervising staff
- administering the inventory control program for a limited range of components and accessories
- developing ways to improve departmental procurement procedures and drafting revisions to appropriate manuals
- planning, organizing and conducting the procurement of professional and technical services, such as surveys, electronic data processing, and scientific research
- administering the traffic operations of a central supply depot, with responsibility for supervision of clerical and stores staff
- planning, organizing and conducting the procurement of scientific and engineering equipment and systems in fields such as marine and industrial machinery, aerospace and armament, and electronics and data processing.

• PG-4 and 5

Responsibilities increase at these levels, where duties could include:

- administering the activities of a procurement section at a regional headquarters, including the review of difficult or complex requisitions and specifications; supervision of officer and clerical staff; and, negotiation with contractors
- planning and organizing the work of a central equipment stores and repair depot serving nation-wide departmental operations, and supervising, through a subordinate supervisor, a staff of clerks, technicians and stores staff
- organizing and directing, through subordinate supervisors, the identification and cataloguing of a range of commodities
- planning, organizing and managing the procurement of sophisticated technical hardware and associated services
- planning and organizing the effective control of millions of dollars of materiel assets and the effective disposal of surplus and obsolete materiel
- performing specialist staff roles in supply audit, supply planning, and project control for projects using computer-based systems.

• PG-6 and 7

These are the senior managerial levels of the group. Duties here could consist of:

- planning, developing and controlling nation-wide integrated inventory and assets management systems
- planning, organizing and directing the warehousing, packaging and traffic operations of a central supply depot
- planning and organizing a program to improve the management of government purchasing and supply functions; consulting with and advising a variety of senior government and business officials, and developing materiel management policies and practices
- planning, organizing and directing centralized procurement programs involving sophisticated technical equipment and related services that require research, development and production
- planning innovations to existing materiel supply management practices and directing the development and introduction of new techniques and technologies
- managing multi-million dollar projects of high complexity.

The minimum requirements

- University graduation and experience in materiel management
 - or
 - Completion of secondary school with relevant training and experience in materiel management or procurement.

For more information

This leaflet provides a general description of the PG occupational group. For information on employment opportunities in this group, contact your nearest office of the Public Service Commission of Canada, at one of the following addresses:

Royal Bank Building, 4th Floor
5161 George Street
Halifax, Nova Scotia
B3J 1M8

Central & Eastern Trust Building
860 Main Street, Suite 603
Moncton, New Brunswick
E1C 8M1

Government Building West
2nd Floor
354 Water Street
St. John's, Newfoundland
A1C 8M1

Confederation Court Mall
134 Kent Street, 3rd Floor
Charlottetown, Prince Edward Island
C1A 8R8

Suite 300
685 Cathcart Street
Montreal, Quebec
H3B 2R1

Place Sillery, Room 205
1126 Chemin St-Louis
Sillery, Quebec
G1S 1E5

Suite 1100
180 Dundas Street
Toronto, Ontario
M5G 2A8

L'Esplanade Laurier, Room 1603
300 Laurier Avenue West
Ottawa, Ontario
K1A 0M7

Issued by the Public Affairs Directorate, Corporate Systems and Services Branch, Public Service Commission of Canada, 300 Laurier Ave. West, Ottawa, Ontario K1A 0M7

© Minister of Supply and Services Canada 1982
Cat. no. SC2-9/18-1982

PSC 114T221D 07-82

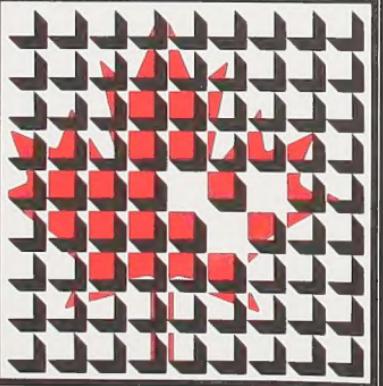
Achats et approvisionnements

3 1761 115529224

Avez-vous
tous les éléments
d'information?

Commission de la Fonction publique du Canada Public Service Commission of Canada

Canada



Les voici :

Généralités

- La Fonction publique fédérale compte environ 1 800 personnes faisant partie du groupe professionnel Achats et approvisionnements (PG).
- La majorité d'entre eux (63 p. 100) travaillent à Approvisionnement et Services Canada, 13 p. 100 sont au service de la Défense nationale et les autres sont répartis entre divers autres ministères et organismes gouvernementaux.
- Vingt pour 100 des employés de ce groupe travaillent à l'extérieur de la Région de la capitale nationale.

Le travail

Les membres du groupe PG s'occupent de questions liées à la gestion du matériel dans la planification de produits, la négociation et la conclusion de marchés de services, la réalisation de programmes d'achats et d'approvisionnement nécessaires à la bonne marche des activités des ministères et organismes fédéraux.

Les fonctions englobent :

- la planification et l'élaboration d'une politique d'approvisionnement
- la réalisation de programmes d'achats et d'approvisionnement
- l'administration des services d'approvisionnement, de la gestion des stocks, du catalogage d'inventaire, de la gestion d'entreposé et du transport des marchandises
- l'élaboration de systèmes nouveaux ou améliorés à partir des connaissances acquises en matière d'achats et d'approvisionnement.

Les perspectives de carrière

Les fonctionnaires sont répartis en six catégories professionnelles. Le groupe PG, qui se situe dans la catégorie Administration et service extérieur, se compose de sept niveaux établis selon l'expérience exigée par les divers postes et les responsabilités qu'ils comportent.

Voici certains des postes ainsi qu'un aperçu des fonctions caractéristiques de chaque niveau.

• PG-1

À ce niveau de formation, les PG peuvent être appelés à :

- recevoir des affectations précises dans le domaine de la gestion du matériel ou dans les secteurs scientifique ou du génie

- effectuer des études ou mener des enquêtes, recueillir des données statistiques, rédiger des rapports et préparer la documentation pour les manuels de procédure
- conférer avec des vendeurs et avec des représentants des ministères et de l'industrie pour assurer un échange d'information.

• PG-2 et 3

À ces niveaux, les fonctions consistent notamment à :

- aider les agents supérieurs d'entreposage à planifier l'approvisionnement d'un dépôt, organiser le travail, surveiller le personnel
- administrer le programme de contrôle d'un stock restreint de pièces et accessoires
- déterminer comment améliorer ou modifier les méthodes d'approvisionnement des ministères et proposer des révisions et mises à jour des manuels
- planifier, organiser et diriger l'obtention de services professionnels et techniques concernant notamment les levés, l'informatique et la recherche scientifique
- gérer le transport des marchandises dans un dépôt central et assurer la surveillance du personnel de bureau et d'entreposé
- planifier, organiser et diriger l'acquisition de matériel et de systèmes scientifiques et mécaniques dans les domaines de la machine, de la machinerie industrielle, de l'aérospatiale et de l'armement, de l'électronique et de l'informatique.

• PG-4 et 5

Les responsabilités s'accroissent à ces niveaux où les PG peuvent être appelés à :

- diriger les activités d'une section d'approvisionnement dans un bureau régional, ce qui comporte notamment l'examen de demandes et de spécifications difficiles et complexes, la supervision d'un personnel d'administration et de bureau, la négociation avec les entrepreneurs
- planifier et organiser le travail d'un magasin central d'équipement et d'un atelier de préparation desservant le ministère dans toutes les parties du pays, surveiller, par l'entremise d'un subordonné, un personnel de commis, techniciens et magasins
- organiser et diriger, par l'entremise de surveillants subalternes, l'identification et le catalogue de toute une gamme de marchandises

- planifier, organiser et diriger l'acquisition de matériel technique hautement perfectionné et des services y afférents
- planifier et organiser le contrôle de matériel évalué à plusieurs millions de dollars ainsi que l'élimination de matériel excédentaire et désuet
- faire office de spécialiste dans la vérification de la planification de l'approvisionnement ainsi que dans le contrôle de travaux dont la réalisation exige le recours à des systèmes informatiques.

• PG-6 et 7

Ce sont les niveaux administratifs supérieurs où les fonctions peuvent consister à :

- planifier, élaborer et contrôler des systèmes intégrés de gestion de stocks et de biens à l'échelle nationale
- planifier, organiser et diriger les opérations d'entreposage, le conditionnement et le transport de marchandises dans un dépôt central d'approvisionnement
- concevoir et mettre en œuvre un programme visant à améliorer la gestion des achats et de l'approvisionnement; consulter et conseiller divers cadres des secteurs public et privé; élaborer des politiques et pratiques de gestion du matériel
- concevoir, mettre en œuvre et diriger des programmes centralisés d'achat d'équipement hautement perfectionné et de services spécialisés qui exigent des travaux de recherche, de mise au point et de production
- planifier des améliorations aux pratiques actuelles de gestion de l'approvisionnement en matériel et diriger l'élaboration et la mise en place de nouvelles techniques et technologies
- gérer des travaux très complexes évalués à des millions de dollars.

Conditions de candidature

- Diplôme universitaire et expérience en gestion du matériel ou
- Études secondaires complètes avec formation spécialisée et expérience en gestion du matériel ou dans le domaine de l'approvisionnement.

Pour de plus amples renseignements

Ce dépliant vous a donné une vue d'ensemble du groupe professionnel PG. Pour tout renseignement sur les possibilités d'emploi dans ce groupe, adressez-vous à l'un des bureaux suivants de la Commission de la Fonction publique du Canada :

Édifice Royal Bank, 4^e étage
5161, rue George
Halifax (Nouvelle-Écosse)
B3J 1M8

Immeuble Central & Eastern Trust
860, rue Main, bureau 603
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8M1

Édifice ouest du Gouvernement
2^e étage
354, rue Water
St-Jean (Terre-Neuve)
A1C 1C4

Édifice Confederation Court
134, rue Kent, 3^e étage
Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)
C1A 8R8

Bureau 300
665, rue Cathcart
Montréal (Québec)
H3B 2R1

Place Sillery, Bureau 205
1128, chemin St-Louis
Sillery (Québec)
G1S 1E5

Bureau 1100
180, rue Dundas
Toronto (Ontario)
M5G 2A8

Édifice du Crédit Foncier
Bureau 500
286, rue Smith
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0K6

Publié par la Direction des affaires publiques,
Direction générale des services et systèmes de gestion,
Commission de la Fonction publique du Canada,
300, av. Laurier ouest, Ottawa (Ontario) K1 A 0M7

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1982
N° de cat. SC2-9/18-1982

Edifice de la Banque canadienne impériale de commerce
Bureau 1010
1867, rue Hamilton
Regina (Saskatchewan)
S4P 2C2

Edifice Tower Mortgage
Bureau 300
10355, avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 1Y0

Edifice Pemcambrian, 9^e étage
4922, 52^e Rue
Case postale 2730
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)
X0E 1H0

Centre Pacific
700, rue Georgia ouest, 8^e étage
Case postale 10282
Vancouver (Colombie-Britannique)
V7Y 1E8

Centre Yukon, Bureau 302
4114, 4^e Avenue
Whitehorse (Yukon)
Y1A 4N7

L'Esplanade Laurier
Bureau 1603
300, avenue Laurier ouest
Ottawa (Ontario)
K1A 0M7